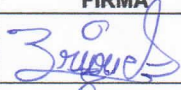
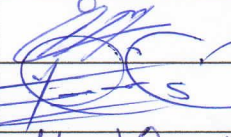
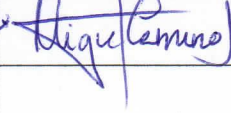

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1	
		Página 1 de 9	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS
PRODUCTO: ASIGNATURAS HOMOLOGADAS
RESPONSABLE: DECANO(A) UNIDAD ACADÉMICA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Homologación de Estudios por análisis comparativo de contenidos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	29/02/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director (e) OyM	29/02/2016	
			Dr. Charles Vera Secretario General	29/02/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	29/02/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 2 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso en la Homologación de estudios por asignaturas aprobadas de los estudiantes de la ULEAM, de otras universidades del país y del extranjero, se realice de manera oportuna y transparente a través del análisis de correspondencia del contenido de los planes de estudios académicos y de una correcta aplicación de las normativas legales vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes de la ULEAM, de otras universidades nacionales o extranjeras, que solicitan homologación por análisis comparativo de contenidos de asignaturas, y al personal de las Unidades Académicas, Secretaría General y Procuraduría, encargados de verificar, comparar, analizar e ingresar los resultados del proceso.

3. RESPONSABILIDADES:

Miembros del Concejo de Facultad:

- a) Conocer y aprobar el informe de homologación emitido por la Comisión Académica.

Decano(a):

- a) Revisar y solicitar continúe el trámite de homologación en Secretaría General o Procuraduría.

Miembros de la Comisión Académica:

- a) Analizar los contenidos y profundidad de los Programas de Estudios Académicos, conjuntamente con los certificados de promoción, horas y mallas curriculares.
- b) Elaborar informe con los resultados del análisis comparativo para la homologación.
- c) Remitir informe de homologación al Consejo de Facultad para su aprobación.


Procuraduría:

- a) Elaborar y remitir informe jurídico de homologación de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras a Secretaría General.

Secretaría General:

- a) Conocer, verificar e ingresar las homologaciones por análisis comparativo de contenidos de asignaturas en el sistema informático.
- b) Enviar a la Facultad la documentación correspondiente al trámite de homologación.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 3 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

Secretaría de Facultad:

- a) Receptar y verificar la solicitud y documentos adjuntos, necesarios para la homologación y remitir a la Comisión Académica.
- b) Mantener en el expediente del estudiante los documentos del proceso de Homologación.

Estudiante:

- a) Elaborar solicitud de homologación y adjuntar requisitos.

4. DEFINICIONES:

4.1. Homologación:

Es el reconocimiento a los estudiantes de las asignaturas que cursaron y aprobaron en otro programa de estudio, o en otra institución de educación superior, cuando los objetivos, contenidos, intensidad horaria o créditos de las asignaturas presentadas para su reconocimiento no sean significativamente diferentes a lo que oferta la carrera de la ULEAM en su respectivo plan de formación.

Consiste en la transferencia de horas académicas de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, y de conocimientos validados mediante examen, o de reconocimiento de trayectorias profesionales. Esta transferencia puede realizarse de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la misma IES o entre diferentes IES.

4.2. Documentos de soporte o justificativos:

Son aquellos documentos que sirven como herramientas para demostrar que se dio cumplimiento a ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.


4.3. Mallas Curriculares:

Componente del Plan de estudios de un programa académico, que señala el cronograma de las materias que se deben seguir para alcanzar una titulación, y que permite evidenciar la oferta académica.

4.4. Plan de Estudio Académico:

Es un documento pedagógico y didáctico que guía el proceso académico de una asignatura de nivel superior, fija sus objetivos, describe su contenido, define el marco epistemológico, teórico y pedagógico de la materia, establece las reglas de juego en la clase, determinando los derechos y obligaciones del docente y de los estudiantes, define las principales actividades académicas y establece el cronograma académico y bibliografía.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 4 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

4.5. Certificados de Promoción:

Conjunto de notas que hace referencia a la evaluación del conocimiento, durante un tiempo determinado de estudios, revelando las asignaturas aprobadas.


5. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior de Educación
- Reglamento al Régimen Académico
- Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación Admisión (SNNA)
- Estatuto Universitario.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas


- Todo proceso de reconocimiento, transferencia u homologación de asignaturas aprobadas, deberá realizarse a través de solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad o Extensión, con la presentación de la documentación requerida a los estudiantes provenientes de la ULEAM, de otras Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras.
- Cuando un estudiante solicite reingresar a la misma carrera en la ULEAM, en un tiempo no mayor a cinco años y ha cambiado la oferta académica (malla curricular), se considerará homologación de estudios.
- La solicitud deberá ser entregada en la secretaría de Facultad, máximo hasta el mes de enero para ingresar en el primer periodo académico y hasta el mes de julio para ingresar en el segundo periodo académico, adjuntando los requisitos detallados en la solicitud, disponibles en la página web institucional.
- Los documentos que debe presentar el estudiante que solicita homologación serán:
 - Solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad a la que aspira ingresar.
 - Certificados de promoción.
 - Programas de estudios académicos, en copia simple certificada.
 - Copia certificada de pasaporte, para alumnos extranjeros.
 - Presentación de la cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación.
- La Secretaria de Facultad remitirá la solicitud de homologación a la Comisión Académica.
- La Comisión Académica realizará la verificación y comprobación de documentos, y posteriormente efectuará el análisis comparativo de los contenidos y horas de los programas de estudios académicos de estudiantes dentro de la misma IES, en formato **PMA-02-F-007**, entre diferente IES nacionales o extranjeras, en formato **PMA-02-F-008**, o en la misma carrera en formato **PMA-02-F-009** y emitirá informe al Consejo de Facultad.
- Los formatos utilizados para el análisis comparativo de contenidos no forman parte del expediente del estudiante, son documentos de trabajo de la Comisión Académica.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 5 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

- h) El reconocimiento a la homologación deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria de la oferta académica.
- i) El informe deberá contener las materias homologadas con su calificación, aquellas pendientes de aprobar, el nivel, semestre o curso al que debe admitirse al estudiante y el nivel de profundidad del contenido académico.
- j) El Consejo de Facultad aprobará el informe de la Comisión Académica en cumplimiento del numeral 4 del artículo 53 del Estatuto.
- k) El Decano(a) solicitará continúe el proceso de homologación.
- l) Si la homologación es dentro de la misma IES, el Decano(a) enviará el informe y la documentación del estudiante a Secretaría General, si la homologación es entre diferentes IES nacionales o extranjeras, lo remitirá a Procuraduría.
- m) El Departamento de Procuraduría validará la legalidad del informe de la Comisión Académica y de los documentos requeridos a estudiantes, provenientes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- n) El Departamento de Procuraduría, verificará en la página del registro civil la validez del número del documento de identificación del estudiante, y en la página <http://www.sisa.gob.ec/educacion/consulta.php> del Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano los títulos de educación media o superior del solicitante.
- o) Secretaría General ingresará en el sistema de notas la calificación con la que se aprobó la asignatura, curso o su equivalente homologado. Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta cinco años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.
- p) Será responsabilidad de la Secretaria de la Facultad, verificar que el documento de identificación corresponda al estudiante, que tenga registrado el título de Bachiller o de tercer nivel y que la documentación presentada sea la correcta de acuerdo a los requisitos establecidos, caso contrario no aceptará el trámite.
- q) Para el análisis de las horas académicas que se homologuen, deberán considerarse las horas asignadas para el aprendizaje asistido por el docente, el práctico y el autónomo.
- r) Para las homologaciones que se realicen de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la ULEAM o si el estudiante proviene de IES pública, se requerirá el puntaje mínimo obtenidos por el estudiante en el Examen Nacional para la Educación Superior (ENES), y se verificará el puntaje mínimo con el que cerró la convocatoria para la carrera a la que desea aplicar, previo a su aprobación, siempre que el estudiante haya ingresado a sus estudios, después del 18 de febrero de 2012.
- s) La Secretaría General concluido el trámite de homologación, devolverá la documentación a la Facultad, para su archivo.
- t) La Secretaria de Facultad mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso de homologación.

6.2 Controles

- a) Certificados de Promoción.
- b) Oferta académica (Malla curricular) de las carreras de la ULEAM y de otras IES.
- c) Programas de Estudios Académicos
- d) Informe de Comisión Académica
- e) Informe jurídico de Procuraduría


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 6 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud del estudiante	PAM-02-F-001	Secretaría de Facultad (Original)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios dentro de la misma IES.	PAM-02-F-002	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-003	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios de la misma carrera.	PAM-02-F-004	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Oficio de Decano para continuar trámite de homologación de estudios en Secretaría General	PAM-02-F-005	Secretaría General(Original) Secretaría Facultad (Copia)
Oficio de Decano para continuar trámite de homologación de estudios en Procuraduría	PAM-02-F-006	Procuraduría (Original) Secretaría Facultad (Copia)
Informe Jurídico de Procuraduría	N/A	Secretaría de Facultad (Original) Procuraduría (Copia)
Matriz para homologar estudios dentro de la misma IES.	PAM-02-F-007	Comisión Académica
Matriz para homologar estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-008	Comisión Académica
Matriz para homologar estudios de la misma carrera.	PAM-02-F-009	Comisión Académica

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 7 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita al Decano(a) la homologación en formato PMA-02-F-001 , y adjunta requisitos.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y verifica la documentación, si la documentación recibida reúne los requisitos establecidos, continúa con el trámite y es remitida para su análisis a la Comisión Académica, contrario a ello, el requerimiento del estudiante queda inconsistente.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.3	Recibe la documentación, identifica y analiza la homologación, realizando la relación de contenidos, profundidad y horas entre los programas de estudios académicos, conjuntamente con las mallas curriculares y certificados de Promoción, en formatos PMA-02-F-007 , PMA-02-F-008 y PMA-02-F-009 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.4	Elabora el informe de resultados de la homologación, usando el formato PAM-02-F-002 si pertenece a homologación dentro de la misma IES, el formato PAM-02-F-003 si corresponde a homologación entre diferentes IES, o el formato PAM-02-F-004 si corresponde a la misma carrera.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.5	Aprueba el informe de la Comisión Académica.	CONSEJO DE FACULTAD
8.6	Si el estudiante que homologa, es de la misma Universidad, envía el informe de Comisión Académica, conjuntamente con toda la documentación pertinente a Secretaría General para el registro en el sistema informático del resultado de la homologación, en formato PAM-02-F-005 .	DECANO(A)
8.7	Si el estudiante que homologa, es proveniente de otra IES nacional o extranjera, envía el informe de Comisión Académica, conjuntamente con toda la documentación pertinente a Procuraduría, para su validación, en formato PMA-02-F-006 .	DECANO(A)
8.8	Elabora y remite informe jurídico de homologación, conjuntamente con la documentación pertinente, de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras a Secretaría General.	PROCURADURÍA
8.9	Recepta informes y documentación correspondiente a la homologación, verifica, revisa, ingresa las asignaturas homologadas al Sistema y devuelve todo el expediente a la Secretaria de Facultad.	SECRETARÍA GENERAL
8.10	Archiva los originales de todos los documentos del proceso de homologación en el expediente del estudiante.	SECRETARÍA FACULTAD

PAM-02

Rev.1

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 8 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016


9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ homologaciones tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de homologaciones recibidas}} \cdot 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de homologaciones y resoluciones emitidas en el período medido

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD
- 04 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 03 COMISIÓN ACADÉMICA
- 04 PROCURADOR
- 05 SECRETARÍO GENERAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 1 Página 9 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		Fecha
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		29/02/2016

11. DIAGRAMA DE FLUJO

